

Formation Forms : Créer des formulaires

Durée :	0.25 jours
Public :	Utilisateurs d'Office 365
Pré-requis :	Avoir connaissance de l'environnement Office 365
Objectifs :	Savoir créer un formulaire et l'envoyer - Consulter les réponses d'un formulaire
Sanction :	Attestation de fin de stage mentionnant le résultat des acquis
Taux de retour à l'emploi:	Aucune donnée disponible
Référence:	BUR100890-F
Note de satisfaction des participants:	Pas de données disponibles

Prendre en main Microsoft Forms

- Différences entre formulaire et questionnaire
- Les formulaires de groupe

Créer un formulaire

- Créer et paramétrer un formulaire
- Ajouter des champs de formulaire
- Tester l'aperçu d'un formulaire (ordinateur ou mobile)
- Choisir un thème

Atelier : Créer un formulaire d'inscription

Obtenir des réponses

- Partager le formulaire via un lien
- Intégrer son formulaire sur un site web
- Envoyer par e-mail
- Consulter les réponses
- Exporter les réponses dans Excel

Atelier : Envoyer un formulaire et récupérer les réponses dans Excel